

Số: 93/QĐ-UBND

Dương Hà, ngày 09 tháng 7 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công nhiệm vụ công chức thuộc UBND xã Dương Hà

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÀ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều về Luật tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Cán bộ công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ công chức năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

Căn cứ Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

Căn cứ Nghị định số 34/2019/NĐ-CP ngày 24/4/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Thông tư số 13/2019/TT-BNV ngày 06/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 91/QĐ-UBND ngày 09/7/2021 của Ủy ban nhân dân xã Dương Hà về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND xã Dương Hà, nhiệm kỳ 2021-2026;

Xét đề nghị của công chức Văn phòng - Thống kê xã.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nhiệm vụ chung

Thực hiện các quy định của Luật cán bộ công chức năm 2008. Ngoài ra công chức xã còn có trách nhiệm:

1. Giúp UBND và Chủ tịch UBND thực hiện chức năng quản lý Nhà nước ở cấp xã, bảo đảm sự thống nhất quản lý theo lĩnh vực chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã và cơ quan chuyên môn cấp Huyện về lĩnh vực được phân công.

2. Nêu cao tinh thần trách nhiệm sâu sát cơ sở, tận tụy với nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho dân; Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch để xin ý kiến.



3. Tuân thủ quy chế làm việc của UBND xã, chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch UBND, giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, không để tồn đọng, ùn tắc, chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và nội quy cơ quan.

4. Không chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân lên Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc tự ý chuyển cho cán bộ công chức khác. Không tự ý giải quyết những công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ công chức khác. Trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ công chức khác vượt quá thẩm quyền thì phải phối hợp kịp thời với Chủ tịch, Phó Chủ tịch xử lý.

5. Chịu trách nhiệm bảo quản giữ gìn hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn, tổ chức sắp xếp lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của UBND xã; Thực hiện chế độ báo cáo kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định của Chủ tịch UBND xã.

Điều 2. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho công chức thuộc UBND xã Dương Hà, cụ thể như sau:

1. Công chức Văn phòng – Thống kê: Bà Nguyễn Thị Thủy

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực Văn phòng; Thống kê; Nội vụ (xây dựng chính quyền); Công tác Thi đua, khen thưởng, kỷ luật trên địa bàn theo quy định của Pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Xây dựng và theo dõi việc thực hiện Chương trình, Kế hoạch công tác, lịch làm việc định kỳ và đột xuất của Hội đồng nhân dân, Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã.

+ Giúp Thường trực Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã tổ chức các Kỳ họp; chuẩn bị các điều kiện phục vụ các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã.

+ Tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ lãnh đạo, điều hành của UBND xã; theo dõi, báo cáo việc thực hiện Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân xã và thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở theo quy định của pháp luật.

+ Chủ trì, phối hợp và theo dõi việc thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; tổng hợp kết quả thực hiện các chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương theo quy định.

+ Giúp UBND xã, Chủ tịch UBND xã tổng hợp, đôn đốc các bộ phận chuyên môn thuộc UBND trong triển khai thực hiện nhiệm vụ. Tổng hợp, thông báo kết quả đánh giá cán bộ công chức, người hoạt động không chuyên trách cấp xã hàng tháng, năm.

+ Giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp khách theo quy định.

+ Làm cán bộ đầu mối Công nghệ thông tin; tham mưu công tác xây dựng chính quyền điện tử; quản lý, duy trì hoạt động Trang thông tin điện tử của xã và các Phần mềm có liên quan đến hoạt động của UBND xã theo quy định.

- + Phụ trách công tác xây dựng nông thôn mới, xây dựng xã thành phường.
- + Phụ trách công tác tập hợp, thống kê và quản lý cơ sở dữ liệu theo các lĩnh vực trên địa bàn; công tác quản lý nhà nước về hội và dân vận chính quyền.
- + Thực hiện công tác quản lý hồ sơ cán bộ công chức.
- + Phối hợp công chức Tài chính - Kế toán thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

2. Công chức Văn phòng Thống kê: Bà Nguyễn Thị Thu

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực Văn phòng; Văn thư lưu trữ; Cải cách hành chính trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - + Giúp Chủ tịch UBND xã thực hiện công tác tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa – một cửa liên thông”, phối hợp công chức khác trong công tác xây dựng chính quyền điện tử.
 - + Giúp Chủ tịch UBND xã tổ chức tiếp dân theo quy định. Thực hiện tiếp nhận kiến nghị, đơn thư khiếu nại, tố cáo của công dân chuyển đến Thường trực Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.
 - + Phụ trách công tác cải cách hành chính, kỷ luật kỷ cương hành chính; theo dõi, kiểm soát thủ tục hành chính.
 - + Phối hợp công chức Tư pháp – Hộ tịch tham mưu cho UBND xã công tác triển khai và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO tại cơ quan UBND xã.
 - + Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; công tác quản lý con dấu cơ quan theo quy định.
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

3. Công chức Tài chính – Kế toán: Bà Nguyễn Thị Hồng Thanh

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong lĩnh vực: Tài chính, kế toán trên địa bàn theo quy định của pháp luật.
- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - + Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách cấp xã để trình lên cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện dự toán và các biện pháp khai thác nguồn thu trên địa bàn.
 - + Tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến tài chính, ngân sách theo hướng dẫn của cơ quan tài chính cấp trên; thực hiện quyết toán ngân sách cấp xã và báo cáo tài chính, ngân sách theo quy định của pháp luật;
 - + Thực hiện công tác kế toán ngân sách (gồm kế toán thu, chi ngân sách cấp xã, kế toán các quỹ công chuyên dùng cũng như các hoạt động tài chính

khác, kế toán tiền mặt, tiền gửi, kế toán thanh toán và kế toán vật tư, tài sản...) theo quy định của pháp luật;

- + Chủ trì, phối hợp với công chức Văn phòng Thống kê thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công; kiểm tra, quyết toán các dự án đầu tư xây dựng trong phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

4. Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Ông Nguyễn Bá Lương

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực tư pháp và hộ tịch trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- + Thực hiện nhiệm vụ công tác tư pháp, hộ tịch, chứng thực theo quy định của pháp luật; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về hộ tịch trên địa bàn; phối hợp với công chức Văn hóa - xã hội hướng dẫn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn;

- + Thẩm tra, rà soát các văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã, báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- + Chủ trì, phối hợp công chức Văn phòng - Thống kê tham mưu cho UBND xã công tác triển khai và áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO tại cơ quan UBND xã.

5. Công chức Tư pháp – Hộ tịch: Bà Vũ Thị Thu Hà

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng; phổ biến giáo dục pháp luật và tiếp công dân, tổ chức hòa giải trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

- + Phổ biến, giáo dục pháp luật; quản lý tủ sách pháp luật, xây dựng xã đạt chuẩn tiếp cận pháp luật; tổ chức phục vụ nhân dân nghiên cứu pháp luật; theo dõi việc thi hành pháp luật và tổ chức lấy ý kiến nhân dân trên địa bàn xã trong việc tham gia xây dựng pháp luật;

- + Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện công tác hòa giải ở cơ sở; xử lý vi phạm hành chính, tham gia công tác thi hành án dân sự trên địa bàn.

- + Thực hiện nhiệm vụ công tác thanh tra, phòng chống tham nhũng; Phối hợp các bộ phận chuyên môn theo dõi, đôn đốc việc giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

6. Công chức Văn hóa – Xã hội: Bà Nguyễn Thị Thu

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: lao động việc làm, thương binh, xã hội, chăm sóc trẻ em trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Theo dõi, thống kê về dân số, lao động, việc làm, ngành nghề trên địa bàn;

+ Theo dõi, tổng hợp, báo cáo về số lượng và tình hình biến động các đối tượng chính sách, người có công và xã hội; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện và chi trả các chế độ đối với người hưởng chính sách xã hội và người có công;

+ Thực hiện công tác quản lý nghĩa trang nhân dân, Đài tưởng niệm và các công trình liên quan;

+ Thực hiện các hoạt động bảo trợ xã hội, an sinh xã hội và chương trình giảm nghèo trên địa bàn;

+ Phối hợp thực hiện công tác bảo vệ, chăm sóc trẻ em trên địa bàn;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

7. Công chức Văn hóa – Xã hội: Bà Nguyễn Thị Oanh

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: Văn hóa, thể dục thể thao, du lịch, thông tin, truyền thông; y tế, giáo dục; công tác quản lý di tích, tín ngưỡng, tôn giáo; gia đình và thanh niên trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Thực hiện các nhiệm vụ thông tin, truyền thông về Đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tình hình kinh tế - chính trị ở địa phương; ngăn chặn việc truyền bá tư tưởng phản động, mê tín dị đoan, TNXH dưới mọi hình thức; báo cáo thông tin, dư luận quần chúng về các vấn đề an sinh, môi trường, văn hóa xã hội ở địa phương;

+ Tổ chức, theo dõi và báo cáo về các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao, du lịch, y tế, giáo dục, gia đình và thanh niên trên địa bàn; tổ chức thực hiện việc xây dựng đời sống văn hóa ở cộng đồng dân cư và xây dựng gia đình văn hóa trên địa bàn;

+ Phụ trách công tác quản lý di tích, tín ngưỡng, tôn giáo; thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang, lễ hội.

+ Phụ trách công tác quản lý đối với các dịch vụ văn hóa; các câu lạc bộ, nhà văn hóa các thôn;

+ Phối hợp, theo dõi công tác an toàn thực phẩm trên địa bàn.

+ Chủ trì, phối hợp với công chức Tư pháp – Hộ tịch và Trưởng thôn xây dựng hương ước, quy ước ở thôn;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

8. Công chức Địa chính – Xây dựng: Ông Nguyễn Văn Thanh



- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: quản lý đất đai, địa giới hành chính, nông nghiệp trên địa bàn xã theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Thu thập thông tin, tổng hợp số liệu, lập sổ sách các tài liệu và xây dựng báo cáo về đất đai; tham gia xây dựng quy hoạch sử dụng đất đai; kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

+ Phối hợp với cơ quan chuyên môn cấp trên trong việc đo đạc, lập bản đồ địa chính, bản đồ địa giới hành chính, giải phóng mặt bằng.

+ Lập và bảo quản hồ sơ địa giới hành chính, bản đồ địa chính, bản đồ chuyên ngành, sổ địa chính, sổ mục kê, sổ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, sổ theo dõi biến động đất đai, sổ liệu thống kê, kiểm kê, quy hoạch – kế hoạch sử dụng đất tại trụ sở ủy ban nhân dân xã, các mốc địa giới hành chính...

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động đất đai trên địa bàn; công tác cấp GCN QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất; xây dựng các hồ sơ, văn bản về đất đai trên địa bàn để Chủ tịch UBND xã quyết định hoặc báo cáo UBND cấp trên xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

+ Thẩm tra lập văn bản đề UBND xã trình UBND huyện quyết định về việc giao đất, thu hồi, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với hộ gia đình và cá nhân và tổ chức thực hiện quyết định đó.

+ Tham gia hòa giải, giải quyết các tranh chấp, khiếu nại, tố cáo liên quan đến lĩnh vực quản lý đất đai; phát hiện và đề xuất biện pháp xử lý đối với các trường hợp vi phạm pháp luật về đất đai.

+ Tham mưu UBND xã các văn bản về lĩnh vực nông nghiệp và phát triển nông thôn; tổ chức vận động nhân dân áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất, bảo vệ môi trường; quản lý mạng lưới thủy nông trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

9. Công chức Địa chính – Xây dựng: Ông Nguyễn Văn Tuấn

- Tham mưu, giúp UBND xã tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của UBND xã trong các lĩnh vực: xây dựng, đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng, quản lý trật tự xây dựng, đô thị, giao thông, môi trường trên địa bàn theo quy định của pháp luật;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Thu thập thông tin, tổng hợp tài liệu số liệu và xây dựng các báo cáo về lĩnh vực xây dựng, đầu tư xây dựng, giải phóng mặt bằng, quản lý trật tự xây dựng, đô thị, giao thông, môi trường trên địa bàn xã.

+ Thực hiện báo cáo, theo dõi, quản lý và xử lý vi phạm về TTXD. Theo dõi công tác trật tự xây dựng, đô thị theo đúng quy hoạch được duyệt, phát hiện và phối hợp với các cơ quan liên quan để ngăn chặn xây dựng trái phép trên địa bàn.

+ Giải quyết đơn thư, kiến nghị của công dân liên quan đến công tác giải phóng mặt bằng, trật tự xây dựng và các công việc khác thuộc lĩnh vực phụ trách.

+ Chủ trì, phối hợp với công chức khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc cấp phép, cải tạo, xây dựng các công trình và nhà ở trên địa bàn. Giám sát về kỹ thuật các công trình xây dựng thuộc thẩm quyền quản lý của UBND xã.

+ Phối hợp với công chức Địa chính – Xây dựng khác thực hiện các thủ tục hành chính trong việc tiếp nhận hồ sơ và thẩm tra để xác nhận nguồn gốc, hiện trạng đăng ký và sử dụng đất đai, tình trạng tranh chấp đất đai và biến động đất đai trên địa bàn; công tác cấp GCN QSD đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất.

+ Phối hợp với bộ phận chuyên môn liên quan tổ chức thực hiện công tác quản lý thuê sử dụng đất phi nông nghiệp, thuê xây dựng đối với nhà tư nhân trên địa bàn xã.

+ Tổ chức việc xây dựng các công trình thủy lợi; thực hiện tu bổ, bảo vệ đê điều; phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão lụt; ngăn chặn kịp thời những hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ đê điều...

+ Tổ chức thực hiện việc xây dựng, tu sửa đường giao thông trong xã theo phân cấp. Tổ chức việc bảo vệ, kiểm tra, xử lý các hành vi xâm phạm đường giao thông ở địa phương theo quy định của pháp luật; huy động sự đóng góp tự nguyện của nhân dân để xây dựng đường giao thông, cầu, cống trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

+ Quản lý, kiểm tra, bảo vệ việc sử dụng nguồn nước trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành và do Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao.

10. Tổ quản lý trật tự xây dựng - đô thị

- Tiếp nhận và xác nhận việc chủ đầu tư xây dựng công trình nộp hồ sơ liên quan đến việc xây dựng công trình trên địa bàn theo quy định.

- Kiểm tra các chủ đầu tư xây dựng trên địa bàn trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về quy hoạch xây dựng, thiết kế xây dựng đã được các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; phát hiện và kịp thời áp dụng các biện pháp ngăn chặn, xử lý các hành vi vi phạm pháp luật như: xây dựng không phép, sai

phép, lấn chiếm không gian, vi phạm quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường, quản lý và sử dụng đất đai và các hành vi vi phạm pháp luật khác liên quan đến hoạt động xây dựng.

- Lập hồ sơ, xử lý vi phạm theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền biện pháp xử lý vi phạm trật tự xây dựng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thông báo công khai, hàng ngày tất cả các trường hợp vi phạm liên quan đến xây dựng trên đài truyền thanh xã, phương tiện thông tin đại chúng và hình thức xử lý.

- Tổng hợp tình hình trật tự xây dựng trên địa bàn, định kỳ hoạt động đột xuất, báo cáo UBND xã và Đội TTXD huyện;

- Phối hợp với các ban ngành, đoàn thể, các thôn tổ chức tuyên truyền, vận động tổ chức cá nhân chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về trật tự xây dựng, quản lý đất đai và bảo vệ môi trường trên địa bàn xã.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, sự phân công của Chủ tịch UBND xã và của ngành dọc cấp trên.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Thành viên UBND xã, công chức thuộc UBND xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND huyện Gia Lâm;
- ĐU - HĐND xã;
- MTTQ xã và ban, ngành, đoàn thể;
- Các thôn;
- Lưu: VP.


CHỦ TỊCH
Nguyễn Ngọc Thịnh